

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Президент (Засновник)
Приватного закладу вищої освіти
«Київський міжнародний університет»

Х.В. Хачатурян
Наказ № 204 від «30» серпня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ПО РОБОТІ ЗІ СТУДЕНТАМИ ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі зі студентами (далі – відділ) ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» (далі Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює координаційну та організаційну діяльність, пов'язану з практичною підготовкою фахівців певного рівня вищої освіти та кваліфікації, сприянням працевлаштуванню, соціальною підтримкою студентів, у тому числі пільгових категорій, наданням послуг студентського офісу.

1.2. Відділ створюється та ліквідується наказом президента Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.3. Керівник відділу та співробітники призначаються на посади та звільняються з посади наказом президента Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. На період тимчасової відсутності керівник відділу заміщується провідним фахівцем з практики та працевлаштування; інші співробітники – відповідно до їх посадової інструкції.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету, іншими нормативними документами Університету, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності відділу є організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти, сприяння працевлаштуванню, надання соціальної

підтримки студентам, у тому числі пільгових категорій, надання послуг студентського офісу.

2.2. Основними завданнями відділу є :

- ведення особових справ студентів
- сприяння працевлаштуванню студентів та випускників;
- надання соціальної підтримки студентам;
- організація функціонування студентського офісу.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Для виконання покладених завдань відділ здійснює такі функції:

3.1.1. супровід особових справ студентів із занесенням даних в ЄДБО;

3.1.2. оформлення наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів;

3.1.3. проведення маркетингових досліджень національного ринку праці з метою вивчення попиту на фахівців зі спеціальностей Університету, аналізу структури та динаміки змін на ринку праці;

3.1.4. проведення анкетування потенційних роботодавців з метою визначення бажаних професійних компетентностей та удосконалення освітніх програм;

3.1.5. взаємодія з громадськими організаціями, кадровими агенціями, агенціями з працевлаштування та молодіжними центрами зайнятості з метою працевлаштування студентів та випускників;

3.1.6. інформування студентів і випускників Університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці;

3.1.7. проведення індивідуальних та групових консультації щодо стратегії пошуку роботи, підготовки професійного резюме й міні-резюме для публікації в засобах масової інформації та в Інтернеті, заповнення анкет для розміщення в базі даних відділу, розроблення індивідуальних рекомендацій для успішного проходження інтерв'ю;

3.1.8. проведення організаційної та консультативної роботи зі студентами з питань їх працевлаштування;

3.1.9. організація інформаційно-рекламної роботи, спрямованої на анонсування заходів, що проводяться відділом роботи зі студентами;

3.1.10. створення бази даних про студентів і випускників;

3.1.11. здійснення моніторингу працевлаштування випускників (вересень, лютий), відстеження кар'єрного зростання та розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності;

3.1.12. запровадження системи зворотнього зв'язку між підприємствами, установами, організаціями та Університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;

3.1.13. налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування щодо працевлаштування студентів та випускників;

3.1.14. підготовка річного (за навчальний рік) звіту щодо результатів

проведення практик та працевлаштування випускників (до 01.07 кожного року) та плану роботи на наступний рік (до 15.07 кожного року);

3.1.15. здійснення збору, систематизації, обробки та аналізу інформації щодо здобувачів пільгових категорій;

3.1.16. здійснення логістичних процесів з оформлення необхідних студентам документів, у т.ч. договорів про навчання, довідок, студентських квитків, витягів з екзаменаційних відомостей тощо;

3.1.17. надання довідкової інформації студентам;

3.1.18. участь у плануванні, організації діяльності студентського центру;

3.1.19. здійснення збору, систематизації, обробки, аналізу інформації щодо потреб здобувачів вищої освіти та розробка й реалізація заходів щодо удосконалення процесів задоволення потреб студентів, пов'язаних з документообігом.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво відділом здійснює керівник відділу. Призначення та звільнення керівника відділу здійснюється наказом президента.

4.2. До відділу входять керівник і провідний фахівець (інспектор).

4.3. У своїй діяльності відділ керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», законодавством про працю, наказами та розпорядженнями президента Університету, уповноваженого представника керівництва з якості, проректорів за напрямками діяльності, Статутом університету, цим Положенням, іншими нормативними документами.

4.4. Керівник відділу здійснює управлінську діяльність на підставі стратегії та плану розвитку Університету.

4.5. Керівник відділу несе персональну відповідальність за результати його діяльності.

4.6. Управління відділом здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування відділу.

4.7. Ряд функцій, що відповідають напрямкам діяльності відділу, може бути об'єднаний та виконуватися однією посадовою особою.

4.8. Керівник відділу в межах наданих йому повноважень:

4.8.1. керує організацією діяльності відділу;

4.8.2. готує проекти наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів;

4.8.3. відповідає за результати діяльності відділу перед вченою радою Університету;

4.8.4. пропонує президенту Університету кандидатури щодо прийому на роботу та звільнення з роботи співробітників відділу;

4.8.5. визначає або узгоджує функціональні обов'язки працівників відділу та бере участь у формуванні відповідних посадових інструкцій;

4.8.6. забезпечує дотримання службової та державної таємниці;

- 4.8.7. здійснює контроль за якістю роботи працівників;
- 4.8.8. забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю відділу;
- 4.8.9. звітує перед ректоратом за результатами своєї діяльності та діяльності відділу;
- 4.8.10. забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Керівник відділу несе повну відповідальність за виконання усіх завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Відповідальність співробітників визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.3. Керівник відділу має право:

5.3.1. брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються й вирішуються питання діяльності відділу;

5.3.2. контролювати своєчасність та якість виконання обов'язків співробітниками відділу;

5.3.3. вносити на розгляд президента та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення роботи відділу;

5.3.4. вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо.